

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.01.2015 г.

№ 9

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](#) Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами».

2. Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. [Постановление](#) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» считать утратившим силу.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации Сосновского  
муниципального района

А.С.Зимин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ  
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ»**  
(далее – Административный регламент)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Категория заявителей**

Заявителем на получение государственной услуги является совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, который:

- по состоянию здоровья может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не был лишен или ограничен в родительских правах;
- не был отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
- не имеет судимости за преступление, совершенное против жизни и здоровья граждан.

(Далее – заявители.).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

Информацию об оказании государственной услуги можно получить:

1) при личном обращении непосредственно в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования) по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27.

Режим работы управления образования:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- начальник управления образования, телефон (83174)2-63-91;
- главный специалист отдела дошкольного и общего образования управления образования, телефон (83174)2-67-38.

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно получить:

- при личном обращении в управление образования;
- с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте: [sosnruo@mail.ru](mailto:sosnruo@mail.ru);
- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info);
- в сети Интернет через Единый интернет-портал государственных, муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>;
- на информационных стендах, расположенных в управлении образования.

2) - при личном обращении непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МКУ «МФЦ») по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул.1 Мая, д.42.

График приема граждан:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник - с 11.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

Телефон: (83174) 2-71-49, 2-60-32.

Информацию о месте нахождения и графике работы МКУ «МФЦ» можно получить:

- при личном обращении в МКУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи;
- в сети Интернет через Единый интернет-портал государственных, муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>;
- на информационных стендах, расположенных в МКУ «МФЦ».

#### 1.4. Консультирование заявителей

Информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления осуществляется главным специалистом отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в должностные обязанности которого входят вопросы опеки и попечительства несовершеннолетних, специалистом МКУ «МФЦ» (далее – специалист). Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании организации, исполняющей государственную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## II. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

### 2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления государственной услуги, приема документов управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через МКУ «МФЦ».

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и главный специалист управления образования, и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять документы, подлежащие запросу по каналам межведомственного взаимодействия. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных перечень лично предоставляемых документов

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом оказания государственной услуги является:

- предоставление гражданам информации;
- выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем несовершеннолетнего;
- выдача заключения о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем несовершеннолетнего;
- оформление и выдача постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на

территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо решения об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в управлении образования или в МФЦ осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о возможности установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо решение об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, должно быть подготовлено и выдано (или направлено) гражданину не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем указанных в [п. 2.6](#) Административного регламента документов.

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении на прием в управление образования либо в МКУ «МФЦ» для предоставления государственной услуги. В этом случае датой начала предоставления государственной услуги считается дата получения специалистом заявления и необходимого пакета документов в электронной форме. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично либо направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

Датой начала предоставления государственной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично либо направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

В случае положительного рассмотрения заявления специалист информирует заявителя (лично, либо по почте, либо по адресу электронной почты заявителя) о необходимости его личного присутствия в управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с оригиналами всех представленных документов.

#### 2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (ФЗ № 51-ФЗ от 21.10.1994) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301,

- «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);
- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации (ФЗ № 223-ФЗ от 29.12.1995) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996.);
  - [Законом](#) Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, N 17, ст. 1755, «Российская газета», N 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», N 31-32, 07.05.2008);
  - [Законом](#) Нижегородской области от 29.12.2004 № 161-З «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Правовая среда», N 1(567), 12.01.2005 (приложение к газете «Нижегородские новости», N 3(3175), 12.01.2005);
  - [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, N 21, ст. 2572, «Российская газета», N 94, 27.05.2009);
  - Федеральным [законом](#) от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 224, 20.11.1997, «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, N 47, ст. 5340);
  - [Законом](#) Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Правовая среда», N 68(856), 27.09.2007 (приложение к газете «Нижегородские новости», N 179(3831), 27.09.2007);
  - Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;
  - Положением об управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
  - иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявители представляют специалисту управления образования или специалисту МКУ «МФЦ» следующие документы:

1. Для предоставления информации: заявление о предоставлении информации об установлении опеки (Запрос оформляется в произвольной форме и направляется по почте, в том числе по электронной почте.);

2. Для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области:

а) заявление с просьбой о назначении его (далее – заявление) документ, предоставляется лично заявителем (приложение 1 к Административному регламенту);

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или

справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). [Форма](#) свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография (приложение 2 к Административному регламенту);

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, предусмотренные [подпунктами «б», «в», «г»](#), принимаются специалистами управления образования Администрации Сосновского муниципального района в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом «д»](#), – в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами «в», «г»](#) и «к» п.п. 2 пункта 2.6 Административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в управление образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [подпунктах «е», «и»](#) и «л» п.п. 2 пункта 2.6 Административного регламента, специалист изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Непредставление всех необходимых документов для предоставления государственной услуги.

2. Представление документов с истекшим сроком действия.

3. Отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

4. Признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными.

5. Наличие сведений об имеющейся или имевшихся судимостях, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением когда уголовное преследование прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности лица, изъявивших желание стать опекунами (попечителями).

6. Наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления у лиц, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

7. Наличие сведений о лишении ранее лиц, выразивших желание стать



опекунами (попечителями), родительских прав.

8. Отсутствие подготовки в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

9. Наличие сведений о союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также наличие гражданства указанного государства у лиц, изъявивших желание стать опекунами (попечителями).

10. Наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами (попечителями), хронического алкоголизма или наркомании, а также наличие сведений об отстранении их от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), об ограничении в родительских правах, отмене усыновления, если усыновление отменено по их вине, а также наличие заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство).

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

## 2.9. Основания для приостановления государственной услуги

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

## 2.10. Порядок и размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов по выдаче разрешения на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, не должно превышать 15 минут.

## 2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление, поданное при личном обращении гражданина (его представителя) в управление образования или МКУ «МФЦ», регистрируется в день приема указанного заявления.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения управлением образования либо МФЦ.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Место ожидания граждан, обратившихся к специалисту, и место заполнения необходимых документов должны быть оборудованы мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащены образцами и бланками документов.

На информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и в МКУ «МФЦ», представлена информация по следующим вопросам:

- информация о порядке оказания государственной услуги (в т.ч. перечень документов, необходимых для разрешения на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области);
- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- время приема документов;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.14.1. Качественные показатели доступности государственной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

### 2.14.2. Количественные показатели доступности государственной услуги:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

### 2.14.3. Качественные показатели качества государственной услуги:

- точность исполнения государственной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

### 2.14.4. Количественные показатели качества государственной услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

## III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Административные действия, из которых состоит государственная услуга:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное информационное взаимодействие (в случае необходимости);
- проверка документов на комплектность, установление оснований для разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории

Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- подготовка постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- выдача документов заявителю.

### 3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления государственной услуги, является получение заявления о выдаче разрешения на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, и прилагаемых к нему документов.

Способы подачи документов заявителями:

а) непосредственное обращение в управление образования или в МКУ «МФЦ»;

б) направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));

в) направление документов по почте.

В случае личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в управление образования принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу: Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27;

часы работы:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15,

пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

телефон: (83174) 2-63-91; 2-67-38; тел/факс: 2-61-50;

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

телефон: (83174)2-71-49, 2-60-32.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)) за оказанием государственной услуги с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) необходимо заполнить электронную форму заявления, отсканировать необходимые для предоставления услуги документы, прикрепить их в качестве вложения и направить в управление образования для предоставления услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо управления образования, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок регистрации не превышает 1 рабочего дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении

заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте либо при личном обращении в управление образования или МКУ «МФЦ» должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации (срок регистрации не превышает 1 рабочего дня).

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

По просьбе заявителя или его законного представителя специалист в трехдневный срок обязан оформить перечень недостающих документов в письменном виде с указанием даты, Ф.И.О. специалиста, а также списка уже представленных документов и выдать под личную подпись заявителя.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться в том случае, если необходимая информация либо документы не были представлены заявителем для предоставления государственной услуги.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими организациями:

- органы местного самоуправления сельских поселений Сосновского муниципального района;
- МВД РФ;
- Роспотребнадзор;
- Росреестр;
- ФНС РФ;
- ПФР;
- ФСИН РФ;
- ФСБ РФ;
- ФСКН РФ.

#### Перечень возможных запросов

№ п/п	Наименование документа (совокупность сведений, подлежащих получению по каналам МВ)	Наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ	Ведомство, ответственное за направление запроса	Ведомство, ответственное за подготовку ответа на запрос	Срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос с момента получения запроса
1	Документ, подтверждающий	Запрос в МВД России о	Администрация	МВД РФ	3	20

	й отсутствие (наличие) судимости	наличии (отсутствии) судимости	Сосновского муниципального района Нижегородской области			
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения из ЕГРП	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Росреестр	3	5
4	Договор социального найма жилого помещения	Запрос сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Орган местного самоуправления сельского поселения Сосновского муниципального района Нижегородской области	3	5
5	Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства	Запрос выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Орган местного самоуправления сельского поселения Сосновского муниципального района Нижегородской области	3	5
6	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по <a href="#">форме 3-НДФЛ</a>	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по <a href="#">форме 3-НДФЛ</a>	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	ФНС РФ	3	5
7	Документ,	Сведения о	Администрация	МВД РФ	3	5

	содержащий сведения о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат	ия Сосновского муниципального района Нижегородской области			
8	Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица	Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	ПФР	3	5
9	Справка о размере пенсии	Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	ПФР	3	5
10	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	ФСИН РФ	3	5
11	Справка о размере пенсии	Запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на	Администрация Сосновского муниципального района	ФСБ РФ	3	5

		учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы безопасности	Нижегородской области			
12	Справка о размере выплат пенсионерам	Запрос сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	ФСКН РФ	3	5

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос:

специалист управления образования направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

Межведомственный запрос о представлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, оформляется на бланке управления образования и заверяется подписью начальника управления образования.

Направление межведомственного запроса и представление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о представлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист управления образования в течение трех дней с момента поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- оформляет запросы;
- передает на подпись начальнику управления образования оформленные запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Управление образования определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия), по каналам РСМЭВ (Региональная система межведомственного электронного взаимодействия), по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью начальника управления образования. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью начальника управления образования и заверяется печатью управления образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3. Проверка документов на комплектность, установление оснований для разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов и их копий на предмет полноты и соответствия настоящему Административному регламенту, представляемых для разрешения на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

В случае если заявление на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета.

По просьбе заявителя специалист в трехдневный срок обязан оформить указание на ошибки, подлежащие исправлению, в письменном виде с указанием даты, Ф.И.О. специалиста, с приложением оригинала неверно заполненного заявления, заверенного подписью специалиста, и выдать под личную подпись заявителя.

В течение 3 дней со дня подачи заявления и представления документов специалисты управления образования Администрации Сосновского муниципального района производят обследование условий жизни гражданина с целью определения отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результат административной процедуры – выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина специалистами управления образования Администрации Сосновского муниципального района оформляется [акт](#) обследования (приложение 3 к Административному регламенту), который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается начальником управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении образования.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

В течение 10 дней со дня представления заявления и документов, на основании указанных документов и акта обследования специалист управления образования принимает решение о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)) либо решение об отказе в назначении опекуна



(попечителя) (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки.

Решение управления образования о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения (приложение 4).

Акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) управлением образования заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна (попечителя) (об отказе в назначении опекуна (попечителя)) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в управлении образования.

3.2.4. Подготовка постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Для подготовки постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, или об отказе в установлении опеки (попечительства) специалист управления образования после принятия заявления, проверки документов и их копий готовит проект постановления и передает его на согласование в организационно-правовой сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, после согласования проект постановления передается на подпись главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо лицу, исполняющему обязанности главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

После подписания главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области постановление регистрируется специалистом информационным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Отказ в разрешении установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, специалист управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня его подписания, одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Постановление об отказе должно содержать указание на основание, в соответствии с которым заявителю было отказано в разрешении.

Постановления об установлении или отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, выдаются

лично заявителю под роспись.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры – выдача постановления об установлении или отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами.

3.2.5. Выдача документов заявителю.

В течение трех дней со дня подписания постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о возможности гражданина быть опекуном специалист управления образования вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Постановление Администрации Сосновского муниципального района о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в управление образования, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе управление образования вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Специалист управления образования не позднее чем через три рабочих дня после получения постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении либо решения об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, проживающими на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, выдает или направляет гражданину надлежащим образом заверенную копию данного постановления.

Заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в управлении образования.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется начальником управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Сотрудники управления образования, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества государственной услуги устанавливается начальником управления образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МКУ «МФЦ», управления образования и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу (МКУ «МФЦ», управления образования или Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме (приложение 5 к Административному регламенту), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  
а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: [sosnruo@mail.ru](mailto:sosnruo@mail.ru); по телефону 8(83174) 26391;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru); по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов

рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского

муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

Главе Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданств

Документ, удостоверяющий

о \_\_\_\_\_

личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку  
(попечительство) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)  
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер  
работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо  
принять в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о  
наличии документов



---

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ  
подготовки кандидатов  
в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

,

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

---

(подпись, дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

Шаблон

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

Пишется собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с указанием следующих сведений:

\*Фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место рождения, национальность, гражданство, родной язык, какими языками ещё владеете. (Если изменяли фамилию, имя, отчество, гражданство, то указать причину и время).

\*Образование: когда (месяц, год поступления и окончания), где, в каких учебных заведениях учился (лась), начиная со школы, специальность по образованию.

\*Какую подготовку получил (а) в системе дополнительного образования, когда и где.

\*Отношение к воинской обязанности, когда и каким военкоматом был призван на военную службу (месяц, год начала и окончания службы, если не призывался, указать причину). Участие в боевых действиях, право на льготы.

\*Самостоятельная трудовая деятельность: занимаемые должности, название предприятий или учреждений, их местонахождение, причины увольнения, периоды (месяц, год поступления и увольнения с работы), место последней работы и должность.

\*Семейное положение, когда вступил (а) в брак, фамилия жены до брака и после; имя, отчество, год и место рождения жены (мужа), национальность, образование, род занятий.

\*Сведения о детях: фамилия, имя, отчество, дата рождения (включая детей от первых браков).

\*Сведения о родителях и близких родственниках (отец, мать, братья, сестры): фамилия, имя, отчество, год и место рождения, национальность, где проживают, чем занимаются в настоящее время, где проживают, чем занимаются в настоящее время (если умерли, то указать когда и где захоронены).

\*Привлекались ли Вы или Ваши родственники к судебной ответственности, когда и за что.

\* Место жительства (на момент написания автобиографии), если приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указать прежние места жительства).

\*Дополнительные данные (увлечения, общественная работа и другое).

Автобиография заверяется личной подписью с указанием даты заполнения.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

Бланк управления образования  
Администрации Сосновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(дата составления акта)

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина**

Дата  
обследования “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего  
обследование

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
, \_\_\_\_\_  
дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения  
обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)  
Жилая площадь, на которой проживает

,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
составля \_\_\_\_\_ кв. м, состоит \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
ет \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер взаимоотношений \_\_\_\_\_  
между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.) \_\_\_\_\_

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

---

---

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

---

---

---

Дополнительные данные обследования

---

---

---

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

---

(руководитель органа опеки  
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

Бланк управления образования  
администрации Сосновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (дата составления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина <sup>1</sup>,  
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) <sup>2</sup>

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_, зарегистрированный по  
рождения: \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового  
индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в  
случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_, зарегистрированный по  
рождения: \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием

\_\_\_\_\_ почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового

\_\_\_\_\_ индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака  
указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,  
взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их  
отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата  
в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные  
воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать  
наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении  
опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом  
мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с

гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

---

Образование и профессиональная деятельность

---

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению))

---

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в \_\_\_\_\_ регионе)

---

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

---

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям:

---

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))  
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)<sup>3</sup>:

---

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

---

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия,

---

указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять

---

в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

---

ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

---

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<sup>1</sup> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<sup>2</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<sup>3</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
( когда, кем)

тел. \_\_\_\_\_

Жалоба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)  
подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними гражданами»

**Блок схема предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»**

